

医師事務作業補助者(非常勤)募集

- 【 職 種 】 事務助手（医師事務作業補助者） ※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】 外来・病棟における医師事務作業補助者業務 下記は例
診断書などの文書作成補助
診療記録への代行入力
医療の質向上に資する事務作業
その他 庶務的な業務
- 【 応 募 資 格 】 Excel、Wordの基本操作ができる方
経験者、メディカルクラーク等の有資格者歓迎（業務未経験者の応募可能）
社会人としてのビジネスマナーを身に付けている方、周囲とコミュニケーションを取れる方
- 【 採 用 人 数 】 若干名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用時から1年毎の契約更新（更新は勤務状況による）
- 【 給 与 】 時間給1,150円または1,270円
※1,270円の適用は、日本病院会等の外部団体が主催する医師事務作業補助体制加算の施設基準に定める
32時間研修修了者に限る
※処遇詳細は、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程による
- 条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※賞与の支給は週30時間以上の勤務の場合
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
勤務時間は応相談。
（休憩60分）
- 【 休 暇 】 年次休暇10日（採用の日から3ヶ月後に2日、6ヶ月後に8日）
- 【 そ の 他 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 採 用 日 】 原則1日または16日付 ※応相談
- 【 選 考 方 法 】 締切日：随時 試験日：随時
書類選考及び面接試験 ※面接や試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 結 果 通 知 】 原則 申し込み後10日以内、面接試験後7日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書・経歴書（様式任意）、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【医師事務作業補助者応募】と記載すること
- 【 応 募 先 】 〒162-8655
東京都新宿区戸山1-21-1
国立研究開発法人国立国際医療研究センター 人事係
Tel 03-3202-7181 （内線2026）